

5 · Seguimiento

Cómo leer el presupuesto, el desglose de horas por actividad, y qué ve el supervisor de un proyecto.

- [El presupuesto](#)
- [Horas por actividad](#)
- [La vista del supervisor](#)

El presupuesto

“ **Quién lo ve:** Administrador. El supervisor **no** ve el presupuesto. **Qué vas a saber al terminar:** cómo leer el presupuesto sin llevarte sorpresas.

Los dos números

Cada proyecto maneja dos cifras:

Monto presupuestado — cuánta plata definiste que hay disponible. Lo escribiste al crear el proyecto y no cambia solo.

Presupuesto ejecutado — cuánto se ha aprobado hasta ahora. Es la suma de los **subtotales de todos los registros aprobados**.

La barra de la tarjeta del proyecto compara esos dos números. Verde bajo 70%, ámbar entre 70% y 89%, rojo del 90% para arriba.

Las cuatro cosas que el ejecutado no cuenta

Acá está todo lo que hay que saber para no equivocarse leyendo ese número.

1. No cuenta el trabajo pendiente. Solo suma lo aprobado. Si tenés una semana entera de registros amarillos sin revisar, el ejecutado no los ve — y podés estar mirando una barra verde con suficiente trabajo sin aprobar como para pasarte del presupuesto.

2. No cuenta impuestos. Suma subtotales, no totales por pagar. Si presupuestaste con impuestos incluidos, el ejecutado se va a quedar corto respecto de lo que realmente vas a gastar.

3. No cuenta las sanciones. Un descuento aplicado a alguien no baja el ejecutado. El número solo sube.

4. No cuenta nada que no sea trabajo de personas. Materiales, equipo, viáticos, subcontratos: nada de eso existe en este módulo. El presupuesto de acá es **mano de obra**, no el costo de la obra.

El presupuesto no frena nada

Podés registrar y aprobar trabajo mucho más allá del monto presupuestado. El sistema **no te bloquea, no te pide confirmación y no te advierte**. La barra se pone roja y ahí se queda, en rojo, mientras seguís aprobando.

Si tu operación necesita un tope real, tiene que ser una regla de tu equipo, no del sistema. Lo más cerca de un freno automático es **poner el proyecto en Inactivo**, que sí impide registrar trabajo nuevo.

Cómo leerlo bien

Un método que funciona:

Primero aprobá, después mirá. El ejecutado solo tiene sentido cuando no hay pendientes. Recorré el calendario, dejá todo aprobado o rechazado, y ahí sí leé el número.

Sumá los impuestos aparte si tu presupuesto los incluía.

Compará contra el avance real de la obra, no solo contra el calendario. Ir al 60% del presupuesto está bien si la obra va al 70%, y mal si va al 40%.

☐ El indicador útil no es "cuánto llevo gastado" sino "cuánto llevo gastado **comparado con cuánto llevo avanzado**". Lo primero te lo da el módulo; lo segundo lo ponés vos.

El resumen de toda la cuenta

En la pantalla principal, arriba, están el **presupuesto total** y el **ejecutado total** de todos los proyectos sumados.

Ese total sumam**montos en distintas monedas** si tenés proyectos en colones y en dólares. El número resultante no significa nada. Usalo solo si trabajás en una sola moneda.

Si vas a pasarte

El módulo no lo va a resolver por vos, pero te da con qué decidir. Cuando la barra se pone roja:

1. Revisá que no haya pendientes sin aprobar — el número real puede ser peor.
2. Mirá el **desglose por actividad** para ver en qué se fue. Ver *Horas por actividad*.
3. Decidí: renegociar con el cliente, ajustar el alcance, o asumir el sobre costo.
4. Si la decisión es parar, poné el proyecto en **Inactivo**. Es lo único que efectivamente impide que se sigan cargando horas.

Horas por actividad

“ **Quién lo ve:** Administrador. **Antes de empezar:** el proyecto necesita actividades definidas para que esto sirva. Ver *Actividades*.

Qué muestra

Es un resumen que, actividad por actividad, te dice cuántas horas están **aprobadas** y cuántas **pendientes**.

Responde la pregunta que el presupuesto no contesta: *de todo lo que llevamos gastado, ¿en qué se fue?*

Actividad	Aprobadas	Pendientes
Demolición	48,00	0,00
Obra gris	180,50	16,00
Eléctrico	120,00	8,00
Pintura	0,00	0,00
<i>Sin actividad</i>	12,00	4,00

Cómo leerlo

Aprobadas son horas que ya se convirtieron en dinero. **Pendientes** son horas registradas esperando revisión — todavía no se pagaron, pero probablemente se van a pagar.

☐ Sumá las dos columnas para tener la proyección real. Solo mirar "aprobadas" te subestima lo que la actividad va a terminar costando.

Las horas van con **cuatro decimales** de precisión, así que las fracciones no se pierden: un cuarto de hora es 0,25 y diez minutos son 0,1667.

Tres detalles que cambian la lectura

Las horas rechazadas no aparecen en ninguna columna. Ni en aprobadas ni en pendientes. Desaparecen del resumen por completo.

Si notás que las horas del resumen no cuadran con las del calendario, esa es casi siempre la razón: el calendario las cuenta en *Laboradas*, el resumen no.

Las actividades sin horas también salen, en cero. No es un error. Sirve para notar que definiste algo que nadie está usando — o que se está usando con otro nombre.

Al final aparece "Sin actividad" si hay horas registradas sin clasificar. Esa fila solo se muestra cuando tiene horas.

Qué hacer con lo que ves

"Sin actividad" grande — la gente no está clasificando. O son demasiadas actividades y nadie encuentra la suya, o nadie sabe que el campo existe. Ver *Actividades*.

Una actividad en cero, semana tras semana — o no se ha llegado a esa etapa, o el trabajo se está cargando a otra actividad. Si es lo segundo, tenés un problema de nombres.

Una actividad que se disparó — es la señal más útil del reporte. Si "Obra gris" lleva el triple de horas de lo estimado, lo sabés ahora y no cuando cierre el proyecto.

Muchas pendientes acumuladas — alguien no está aprobando. Ese trabajo no está pagado y tampoco aparece en el presupuesto ejecutado.

Para qué sirve de verdad

El valor de este reporte no es el proyecto que estás mirando: es **el siguiente**.

Cuando termines la obra de Acme vas a saber que la obra gris se llevó 180 horas y lapintura 60. La próxima vez que cotizés una obra parecida, ya no estás adivinando.

Guardá estos números al cerrar cada proyecto. En un año vas a tener con qué cotizar bien.

Si preferís otro corte

Este resumen agrupa por actividad. Si necesitás ver las horas **por persona**, el lugar es el calendario semanal, que muestra los totales de cada quien en cada semana. Ver *El calendario semanal*.

La vista del supervisor

“ **Quién la ve:** la persona asignada como **supervisor** de un proyecto. **Qué vas a saber al terminar:** qué ve y qué no ve un supervisor, para saber si te sirve.

Para qué existe este perfil

El supervisor es la persona responsable de un proyecto — el jefe de obra, el líder de cuenta, el encargado de la cuadrilla.

Se le asigna en el formulario del proyecto, en el campo **Supervisor**.

La idea es darle visibilidad de lo que pasa en su proyecto **sin** darle acceso al resto del sistema. No ve las otras obras, ni la planilla, ni el expediente de nadie.

Lo que puede hacer

Cuatro cosas, todas de consulta:

Ver sus proyectos. Solo aquellos donde está asignado como supervisor. Los demás no existen para él.

Ver el detalle de un proyecto y quiénes son sus recursos.

Ver la asistencia del día — quién marcó entrada y salida, con las marcas de almuerzo.

Ver las horas trabajadas en un rango de fechas, como eventos de calendario.

Lo que NO puede hacer

Acá es donde conviene ajustar expectativas antes de prometerle algo a alguien.

El supervisor **no aprueba ni rechaza** trabajo. No sanciona. No registra horas. No crea ni edita proyectos. No asigna personas. No configura nada. Y **no ve el presupuesto** — ni el monto, ni lo ejecutado, ni la barra.

Si esperabas que el jefe de obra aprobara las horas de su cuadrilla desde su usuario, **eso hoy no se puede**. La aprobación la hace un administrador, siempre.

Cómo se usa en la práctica

El flujo que funciona con estas limitaciones es este:

El supervisor revisa durante la semana lo que se registró en su proyecto. Ve las horas de cada persona y la asistencia del día.

El supervisor avisa por fuera del sistema —una llamada, un mensaje— qué está bien y qué no.

El administrador aprueba con base en esa revisión.

☐ Suen a paso de más, pero tiene una ventaja: la persona que conoce el trabajo revisa, y la persona responsable de la planilla ejecuta. La plata la mueve quien responde por ella.

Un detalle que le sirve al supervisor

En su vista de horas trabajadas aparecen **todos** los registros del rango — pendientes, aprobados y rechazados.

Eso lo hace útil para revisar antes de que se apruebe: el supervisor ve exactamente lo mismo que va a ver el administrador, incluyendo lo que todavía nadie tocó.

También maneja bien los turnos que cruzan medianoche: un turno de 22:00 a 06:00 se muestra continuo, no partido.

Si necesitas más que esto

Cuando el supervisor de verdad necesita aprobar, hoy la única alternativa es **darle acceso de administrador** — con lo que va a ver todos los proyectos de la cuenta, no solo el suyo.

Es una decisión de confianza, no de configuración: no existe un punto medio. Evalúa si esa persona puede ver la información de toda la cuenta antes de dársela.

Cómo asignar un supervisor

En el formulario del proyecto, campo **Supervisor**. Se puede cambiar cuando quieras.

Cuidado al editar un proyecto: si el campo Supervisor llega vacío al guardar, la asignación **se borra** y esa persona pierde el acceso al proyecto sin que nadie le avise.

Cada vez que edités un proyecto, verificá que el supervisor siga puesto.